संख्या-सा-3-297 / दस-913-92

प्रेषक;

श्री पी० एम० वासुदेव,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में;

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उ० प्र० ।

लखनऊ, दिनांक 26 मई, 1993

विषय :--पेंशन स्वीकृति प्रक्रिया को विकेन्द्रित कर चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को जिला स्तर पर पेंशन स्वीकृत किए जाने की सुविधा दिया जाना ।

महोदय,

वित्त (सामान्य) अनुभाग-3

उपरोक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि महालेखाकार कार्यालय, इलाहाबाद के स्तर से पेंशन प्राधिकार-पत्र तथा पेंशन सम्बन्धी अन्य देयों जैसे ग्रेच्युटी, पेंशन के राशिकरण आदि का प्राधिकार-पत्र निर्गत करने में आ रही कठिनाइयों के परिपेक्ष्य में शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त प्राधिकार-पत्रों को निर्गत करने की कार्यवाही का विकेन्द्रीकरण किया जाए । उक्त निर्णय के फलस्वरूप वर्तमान में अब यह कार्य महालेखाकार कार्यालय के बजाय राज्य सरकार के 15 विभागों के मुख्य लेखाधिकारियों द्वारा किया जाता है । उक्त 15 विभागों के अतिरिक्त शेष बचे हुए विभागों / कार्यालयों के कर्मचारियों / अधिकारियों के पेंशन प्रकरणों का निस्तारण पेंशन निदेशालय; उ० प्र० द्वारा किया जाता है ।

2--पेंशन सम्बन्धी कार्य के निस्तारण के अधिकार के विकेन्द्रीकरण की नीति के अधीन राज्यपाल महोदय ने यह आदेश प्रदान किए हैं कि राज्य सरकार के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (उत्तर प्रदेश सचिवालय विधान सभा सचिवालय; विधान परिषद् सचिवालय तथा राज्यपाल सचिवालय को छोड़कर) के सेवा नैवृत्तिक लाभों एवं उनके परिवार को पारिवारिक पेंशन स्वीकृत किए जाने का कार्य पेंशन निदेशक / मुख्य लेखाधिकारियों से लेकर कार्यालयाध्यक्षों को प्रतिनिधानित कर दिया जाय । कार्यालयाध्यक्षों द्वारा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा नैवृत्तिक लाभों का निस्तारण करने के लिये निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुपालन किया जाएगा :--

(1) सम्बन्धित कर्मचारी की पेंशन का प्रथम आहरण उसी कोषागार से करेंगे जहां पर उनका कार्यालय स्थित है ।

(2) इस प्रणाली के अन्तर्गत सम्बन्धित सक्षम अधिकारी द्वारा पेंशन सम्बन्धित सभी मामलों का निस्तारण किया जाएगा, जैसे पेंशन स्वीकृति, ग्रेच्युटी की स्वीकृति, पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति तथा पेंशन के राशिकरण की स्वीकृति आदि ।

(3) बीमा योजना के अन्तर्गत मिलने वाली धनराशि भविष्य निर्वाह के अन्तर्गत मिलने वाली धनराशि तथा सेवा निवृत्ति के समय अवशेष उपार्जित अवकाश के नकदीकरण से सम्बन्धित मामले इस योजना से आच्छादित नहीं होंगे । उनके सम्बन्ध में विभिन्न शासनादेशों के अन्तर्गत जो प्रक्रिया निर्धारित है वही यथावत् लागू समझी जाएगी ।

(4) कार्यालयाध्यक्ष केवल जिले में ही आहरित की जाने वाली पेंशन स्वीकृत करने के लिए सक्षम होंगे ।

(5) सेवा निवृत्ति के समय तैनाती के जनपद के अतिरिक्त के जनपद से पेंशन आहरण व्यवस्था या तो सेवा निवृत्ति के जनपद से प्रथम आहरण के बाद स्थानान्तरण द्वारा अथवा पूर्ववत् पेंशन निदेशक / मुख्य लेखाधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति पर ही किया जाएगा ।

(6) कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जारी किए जाने वाले भुगतानादेशों की प्रति सम्बन्धित मुख्य लेखाधिकारी/ निदेशक पेंशन, जैसी स्थिति हो को भी पृष्ठांकित की जाएगी जो इस मामलों की जांच करके प्रत्येक तिमाही में अनापत्ति जारी कर देंगे और तब तक अर्थात् तीन माह की अवधि तक कार्यालयाध्यक्षों द्वारा उपरोक्तानुसार जारी भुगतानादेश अनन्तिम माने जायेंगे और कोई त्रुटि पाए जाने पर उनमें सुधार करके पुनरीक्षित भुगतानादेश जारी कर दिया जाएगा । यदि मुख्य लेखाधिकारी / निदेशक, पेंशन को प्रकरण भेजने की तिथि से तीन माह की अवधि में यथास्थिति मुख्य लेखाधिकारी / निदेशक पेंशन से कोई आपत्ति अथवा अनापत्ति प्राप्त नहीं होती है, तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्गत भुगतानादेश स्वतः अन्तिम माना जाएगा । मुख्य लेखाधिकारी / निदेशक पेंशन का यह दायित्व होगा कि कार्यालयाध्यक्षों के पेंशन सम्बन्धी कार्य का नियमित निरीक्षण करें तथा वांछित पर्यवेक्षक प्रदान करें ।

(7) विकेन्द्रीकरण को उपरोक्त प्रक्रिया के अधीन आपके विभाग में सेवा निवृत्त होने वाले अथवा मृत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के मामले तुरन्त रूप से निस्तारित किये जाएं ।

(8) इस प्रणाली के अन्तर्गत पेंशन प्रपत्रों को तैयार करने का कार्य उस प्रक्रिया तथा समय-सारिणी के अनुसार किया जाएगा जैसी वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या सा-3-1713/दस-89-933-89, दिनांक 28 जुलाई, 1989 में निर्धारित है । केवल अन्तर इतना ही होगा कि सम्बन्धित अधिकारी द्वारा वांछित पेंशन प्रपत्र अब यदि सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अपनी पेंशन लेने का विकल्प उसी जनपद के कोषागार से लेने को देता है, तो कार्यालयाध्यक्ष को भेजे जायेंगे तथा यदि किसी अन्य जनपद से लेने का विकल्प, देता है तो पूर्व की भांति विभागाध्यक्ष से संबद्ध मुख्य लेखाधिकारी को अथवा निदेशक, पेंशन निदेशालय उ0 प्र0 को, जैसी भी स्थिति हो, को भेजे जायेंगे । प्रत्येक दशा में यह सुनिश्चित किया जाए कि ग्रेच्युटी एवं राशिकरण की धनराशि का भुगतान सम्बन्धित पेंशनर को उसकी सेवा निवृत्ति के बाद के माह की पहली तारीख को प्राप्त हो जाए तथा पेंशन का भुगतान सेवा निवृत्ति के दिनांक के एक माह के बाद को पहली तारीख को हो जाए ।

(9) इस प्रणाली को नियमित रूप से चलाने हेतु पेंशन तथा अन्य प्राधिकार-पत्रों की प्रतियां निदेशक, पेंशन निदेशालय, उ0 प्र0, लखनऊ से प्राप्त की जाएगी । अतएव सम्बन्धित विभाग अपनी आवश्यकतानुसार अपना मांग-पत्र निदेशक, पेंशन निदेशालय, उ0 प्र0, लखनऊ को समय से पूर्व भेजने का कष्ट करें ।

(10) प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालयों से प्रति वर्ष पहली जनवरी तथा पहली जुलाई को ऐसे व्यक्तियों की एक छमाही सूची प्राप्त करेंगे जो अगले 24 माह तक सेवा निवृत्त होने वाले हों । उपरोक्त सूचना के रख-रखाव के लिए संलग्न प्रपत्र (फार्म-1) पर एक रजिस्टर में अंकित कर लें । यह रजिस्टर मास्टर रजिस्टर के रूप में उपयोग में लाया जाएगा तथा पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति तथा निर्गमन सम्बन्धी सूचना इस रजिस्टर में दर्ज की जाएगी । जो पेंशन प्रपत्र प्राप्त होंगे उन्हें उपरोक्त रजिस्टर के अतिरिक्त एक अन्य रजिस्टर (फार्म-2) में दर्ज किया जाएगा । यह रजिस्टर पेंशन चेक रजिस्टर कहलाएगा और स्वीकृति सम्बन्धी पूर्ण सूचना का मुख्य रजिस्टर होगा । इस रजिस्टर को कभी विनष्ट (वीड आउट) नहीं किया जाएगा और इसी रजिस्टर को भविष्य में सन्दर्भ हेतु तथा समय-समय पर होने वाले पेंशनरों के पुनरीक्षण हेतु उपयोग में लाया जाएगा । पेंशन प्राधिकार-पत्रों पर भी इस रजिस्टर के नम्बर का सन्दर्भ होगा और यही सन्दर्भ सम्बन्धित पेंशनर के सम्बन्ध में भविष्य में उपयोग में लाया जाएगा । विभिन्न कार्यालयाध्यक्ष पेंशन प्राधिकार-पत्रों पर नम्बर देने से पूर्व अपने विभाग का संक्षिप्त नाम जैसे सिंचाई विभाग "सिंचाई" राजस्व विभाग "राजस्व" अंकित करेंगे ।

(11) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन प्राधिकार-पत्र निर्गत किए जाने पर कोषाधिकारी स्तर पर उन्हें एक रजिस्टर जो वित्त हस्तपुस्तिका भाग-पांच-खण्ड-दो के फार्म ए0 51 (प्रारूप संलग्न) में निर्धारित है में रख-रखाव सुनिश्चित किया जाएगा । कोषाधिकारी इसी रजिस्टर के क्रमांक को पेंशन प्राधिकार-पत्र (दोनों प्रतियों) पर दर्ज करेंगे और कोषाधिकारी के कार्यालय में डिस्चर्ज़हाफ को ढूंढने में उसका उपयोग करेंगे ।

3--पेंशन प्रपत्र प्राप्त होने पर कार्यालयाध्यक्ष कार्यालय में निम्न कार्यवाही अपेक्षित होगी :--

(1) वे यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी पेंशन प्रपत्र हर प्रकार से पूर्ण है ।

(2) सेवा पुस्तिका में सेवा सम्बन्धी सभी प्रविष्टियां पूर्ण हैं, तथा वे उचित स्तर से प्रमाणित की गई है । यदि सेवा पुस्तिका में कुछ अवधि / अवधियां सत्यापित न हो तो सम्बन्धित सरकारी सेवक से, शासनादेश संख्या सा-3-1998 / दस-932-80, दिनांक 16 जनवरी, 1981 के प्रस्तर-3 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार एक शपथ-पत्र प्राप्त कर उस भाग को पेंशन के प्रयोजन हेतु अर्ह सेवा मान लेंगे ।

(3) यदि अभिलेख पूर्ण है तो वे निर्धारित प्रपत्र पर सम्बन्धित सरकारी सेवक को सेवा निवृत्ति की तिथि से ठीक 10 माह पूर्व का औसत वेतन आगणित करेंगे और सेवा पुस्तिका की सहायता से उसकी अर्हकारी सेवा आगणित करेंगे । इन आंकड़ों के आधार पर पेंशन विनियमन इन शासनादेशों में उल्लिखित प्रक्रिया और दरों पर पेंशन का आगणन करके पेंशन प्राधिकार-पत्र निर्गत करेंगे ।

(4) इसी प्रकार के पेंशन नियमों में एवं शासनादेशों में उल्लिखित प्रक्रिया और दरों पर मृत्यु एवं सेवा निवृत्तिक ग्रेच्युटी तथा पेंशन राशिकरण की धनराशि का आगणन करेंगे और निर्धारित प्रपत्र पर प्राधिकार-पत्र निर्गत करेंगे ।

(5) पेंशन तथा अन्य प्राधिकार-पत्रों को निर्गत करते समय यह सुनिश्चित करना होगा कि उक्त पत्रों पर निर्धारित सभी सूचना सही-सही भर दी गई है जिस से सम्बन्धित कोषाधिकारी को उसका भुगतान करने में कठिनाई न हो ।

(6) यदि किसी कारणवश सेवा निवृत्ति के दिनांक के एक माह पूर्व किसी व्यक्ति को पेंशन अथवा एवं सेवा निवृत्ति ग्रेच्युटी के सम्बन्ध में प्राधिकार-पत्र निर्गत किया जाना सम्भव न हो पाए तो कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे शासनादेश संख्या सा-3-2085 / दस-907-

13 दिसम्बर, 1977 एवं सा-3-1797/दस-921-84, दिनांक 13 फरवरी, 1985 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार सम्बन्धित व्यक्ति को अनन्तिम पेंशन एवं ग्रेच्युटी स्वीकृत कर दें एवं शासनादेश संख्या सा-3-2921/दस-म0 से0-7-78, दिनांक 27 जनवरी, 1979 के अन्तर्गत निर्धारित परिशिष्ट पर आवश्यक सूचना सम्बन्धित मुख्य लेखाधिकारी/निदेशक, पेंशन निदेशालय, को प्रेषित कर दें और उसका आहरण पेंशन के मामले में सेवा निवृत्ति के एक माह के बाद माह की पहली तिथि प्रारम्भ कर दें तथा मृत्यु एवं सेवा निवृत्ति ग्रेच्युटी की धनराशि का सेवा निवृत्ति के एक माह से अगले माह की पहली तिथि को ही कर दें।

(7) अपने विभाग के "चतुर्थ" श्रेणी कर्मचारियों के सेवा नैवृत्तिक लाभों के निस्तारण के लिए कार्यालयाध्यक्ष अन्तिम रूप से जिम्मेदार होंगे। यदि सम्बन्धित कर्मचारी और कार्यालयाध्यक्ष के मध्य किसी बिन्दु पर विवाद है तो कार्यालयाध्यक्ष उक्त विवादित बिन्दु को मुख्य लेखाधिकारी/निदेशक पेंशन, जैसी भी स्थिति हो, को सन्दर्भित करके आवश्यक निर्णय/निर्देश प्राप्त करेंगे।

(8) भारत के संविधान के अनुच्छेद 283(2) के अन्तर्गत श्री राज्यपाल द्वारा बनाए गए ट्रेजरी रूल्स में यह प्राविधान है कि कोषाधिकारी सामान्य प्रकार से भुगतान करने हेतु अधिकृत नही है जब तक कि ऐसा भुगतान नियमों के अन्तर्गत किया जाना अपेक्षित न हो अथवा उसके लिए महालेखाकार का प्राधिकार पत्र उपलब्ध हो, ट्रेजरी रूल्स 22 में यह प्राविधान है कि सरकारी सेवकों को मिलने वाली पेंशन की दरें महालेखाकार द्वारा कोषाधिकारी को सूचित की जायेंगी। कालान्तर में पेंशन स्वीकृति की विकेन्द्रीकरण योजना के अन्तर्गत महालेखाकार के प्रश्नगत अधिकार पेंशन निदेशक, सम्बन्धित विभागों के मुख्य लेखाधिकारियों एवं कतिपय अन्य अधिकारियों को सम्बन्धित शासनादेशों द्वारा प्रतिनिधानित किए गये हैं। उपरोक्त योजना को लागू करने हेतु सम्बन्धित ट्रेजरी रूल्स में संशोधन किया जा रहा है, परन्तु इसमें कुछ समय लगने की सम्भावना है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि सम्बन्धित नियमों के संशोधन के औपचारिक आदेश निर्गत होने के पूर्व इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि में उन्हें संशोधित माना जाएगा और सम्बन्धित कोषाधिकारी सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्षों द्वारा जारी किए गए भुगतान प्राधिकार पत्रों पर भुगतान करने के लिए अधिकृत समझे जायेंगे।

4--समस्त कार्यालयाध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे इस बीच सभी पेंशन नियमों तथा शासनादेशों का अध्ययन कर लें जिससे पेंशन प्राधिकार-पत्र निर्गत करने में कठिनाई न हो।

5--अतः अनुरोध है कि आप उपरोक्त प्रणाली का भली प्रकार सावधानी से अध्ययन कर लें और उसे अपने विभाग में तुरन्त रूप से लागू करने की कृपा करें।

भवदीय,
सी0 एम0 वासुदेव,
प्रमुख सचिव, वित्त।

क्रम-संख्या	मास्टर इण्डेक्स रजिस्टर का क्रम-संख्या एवं दिनांक	सरकारी सेवक का नाम/पिता/पति का नाम व वर्तमान पता तथा सेवा निवृत्ति के उपरान्त का स्थायी पता	---- की तिथि
1	2	3	4